

# École Supérieure d'Art de Lorraine

## L'École Supérieure d'Art de Lorraine recrute, pour son pôle arts plastiques de Metz, un(e) assistant(e) administratif (ve) et financier H/F (catégorie C)

L'École Supérieure d'Art de Lorraine est un établissement public de coopération culturelle (EPCC) constitué d'un pôle arts plastiques à Metz et à Epinal et d'un pôle musique et danse sur Metz. Elle accueille environ 300 étudiants et compte un effectif de 65 personnes sur emplois permanents et de nombreux intervenants occasionnels. L'établissement est habilité par le ministère de la Culture à dispenser des enseignements supérieurs inscrits dans le cadre du système LMD et à délivrer des diplômes nationaux dans les champs suivants :

- Arts Plastiques :

- Diplôme national d'Art (DNA) en trois ans, habilité au grade de Licence
  - Option Art
  - Option Communication
  - Option Design d'expression,
- Diplôme National supérieur d'expression Plastique (DNSEP) en cinq ans, habilité au grade de Master
  - Option Art
  - Option Communication

- Musique et danse :

L'établissement est habilité à former et à délivrer le DE musique dans toutes les disciplines exceptées les musiques traditionnelles.

Il est également habilité à dispenser la formation DE Danse (classique, contemporain et jazz) et organise les jurys des épreuves du DE danse en concertation avec l'Etat

- Diplôme d'Etat (DE)
  - Musique
  - Danse

Il propose des doubles diplômes en partenariat avec l'Université.

Le site de l'ÉSAL est consultable ici : <http://www.esalorraine.fr/>

## Missions

---

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable des finances, du développement des ressources, des relations internationales et adjoint à l'Administrateur Général, l'assistant.e administratif et financier devra :

### **1. Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation de l'établissement :**

#### **Activités principales :**

- Vérifier les devis, définir l'imputation budgétaire, créer les tiers, alerter en cas de dépassement de crédit, saisir les engagements comptables, rédiger les bons de commande et les faire valider puis les envoyer
- Préparer et contrôler les pièces comptables des dépenses, liquider et mandater les factures.
- **Activités associées :**
- Liens avec les fournisseurs et relations nécessaires avec les membres des différents services et sites de l'ESAL ainsi qu'avec les étudiants
- Utiliser la plateforme Chorus pro
- Classer et archiver les pièces comptables
- Procéder à des recherches et études comptables pour le gestionnaire budgétaire

### **2. Gestion des frais de déplacement :**

#### **Activités principales :**

- Préparer les ordres de missions et les états de frais du pôle arts plastiques de Metz.
- Créer les tiers et procéder au mandatement des états de frais de l'établissement.
- Commander des billets de trains dans le cadre du déplacement d'agents et d'étudiants du pôle arts plastiques.
- **Activités associées :**
- Communiquer avec les différents acteurs pour collecter les différentes pièces.
- Contrôler les éléments transmis, et au besoin procéder aux corrections
- Mettre à jour les bases de données
- Classer et archiver les pièces

## Compétences liées au poste

---

- Règles de la comptabilité publique
- Principes budgétaires de la nomenclature comptable M57
- Procédures administratives financières et comptables
- Règles d'engagements et d'imputations financières
- Sens de l'organisation, autonomie et réactivité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (notamment du pack office et éventuellement du logiciel Sedit Gestion Financière)
- Sens du service public et des responsabilités
- Discrétion et confidentialité

## Profil recherché

- Formation dans le domaine de la comptabilité et/ou de la gestion.
- Expérience souhaitée dans le domaine.

Emploi : Catégorie C (filière administrative)

Temps plein sur la base de 1607 h/an sur la base de 35h hebdomadaires.

Contrat de 6 mois du 12/01/2026 au 30/06/2026. Le responsable des finances formera l'assistant(e) aux modalités spécifiques des finances publiques.

## Rémunération

Rémunération mensuelle en référence au cadre d'emploi d'adjoint administratif territorial – échelon 1, correspondant à 1 801,74 euros brut.

Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions et de l'Engagement Professionnel évolutif en fonction des compétences : IFSE mensuelle brut : 255 €

## Calendrier de recrutement

04/01/2026 : date limite de réception des candidatures

Candidature, lettre de motivation et CV, à envoyer à : [recrutement.assistant.finances@esalorraine.fr](mailto:recrutement.assistant.finances@esalorraine.fr)

05/01/2026 : pré-sélection des candidats

08/01/2026 : audition des candidats retenus

12/01/2026 : Prise de fonction